



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROCESO CAS N° 27 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Especialista en Tesorería para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

El requerimiento de contratación obedece a que el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", requiere contratar a un personal calificado que se encargue de llevar a cabo labores en tesorería según sus funciones encomendadas.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

5. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral específica de tres (03) años en tesorería, contabilidad y/o en cargos similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en las carreras de Contabilidad, Administración y Economía.
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Cursos de especialización en: Manejo de sistema SIAF-SP. • Diplomado y/o Curso en Control Previo. • Diplomado y/o Curso en Sistema de Tesorería del Sector Público, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Contrataciones del Estado. • Con conocimiento de Ofimática a nivel básico.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio al ciudadano. • Innovación y creatividad. • Orientación al logro de resultados. • Capacidad analítica.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los reportes de análisis y conciliaciones bancarias.
2. Conciliar con los especialistas en contabilidad en formato AF-9 sobre ingresos y egresos.
3. Registrar las operaciones de giros de cheques, CCI, cartas ordenes en el SIAF-SP, mediante el sistema – SIAF (fase de girado).
4. Conciliar las cuentas de enlace.
5. Registrar la información sobre las devoluciones por menores gastos, a través del SIAF mediante papeletas de depósito.
6. Verificar, elaborar y analizar el saldo de balance de la fuente de RDR y Recursos Ordinarios.
7. Elaborar el reporte de recaudación de ingresos.
8. Registrar la venta de bases, penalidades y otros en el sistema SIAF – SP.
9. Solicitar cheques de gerencia ante el Banco de la Nación para el pago de PDT y AFP, de ser el caso.
10. Mantener el registro actualizado de las entidades ECAP y otra que mantengan deuda con la ejecutora.
11. Coordinar con Recursos Humanos el pago del PDT. Según planilla electrónica.
12. Aplicar y registrar los descuentos de viáticos y/o encargos no rendidos a través de la planilla de haberes.
13. Emitir informes de carácter técnico en el marco de su competencia.
14. Oras funciones que asigne el inmediato superior y/o la Coordinación Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JULIO CESAR RIVERA COLLAZOS
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

PROGRAMA IMPULSA PERÚ
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

Mg. Rossana Pilar Taquiá Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 27 de diciembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 28 de diciembre de 2018 al 04 de enero de 2019	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 07 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 08 al 11 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 14 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

